



Dossier suivi par Service Parcours de l'Agent et Accompagnement
Professionnel
Isabelle Veillon
Poste 02.96.62.61.79

INFORMATIONS GENERALES

Direction Direction du Patrimoine

Service Patrimoine bâti

Intitulé du poste Apprenti en BTS aménagements et finitions

Localisation du poste Saint-Brieuc

Activité sédentaire ou mobile Mobile

Poste soumis à la badgeuse Non

Taux d'emploi Temps plein (35h)

Astreintes particulières Déplacements fréquents

Prévention des risques Port des équipements de protection individuelle obligatoire.

CFA CFA du bâtiment Plérin

DESCRIPTION DU POSTE

Description de la mission Au sein d'une unité de 17 agents, l'apprenti encadré par son maître d'apprentissage sera chargé du suivi de divers travaux de maintenance entretien, réaménagements d'espaces intérieurs des bâtiments départementaux.

Description des activités Les activités principales sont :

- l'évaluation des besoins en terme d'aménagements intérieurs essentiellement sur un parc immobilier de bureaux voire d'espaces spécifiques (atelier, social, petite enfance...);
- l'élaboration de dossiers techniques pour les équipes du département et les entreprises,
- planifier les travaux,
- suivre les travaux en lien avec les utilisateurs et les différents intervenants,
- suivre la facturation d'un chantier,
- assurer le suivi de la livraison et du parfait achèvement.

Les principales tâches sont :

- traduire les besoins exprimés par les utilisateurs spatialement et en niveau de finitions,
- vérifier la compatibilité des demandes techniquement par des relevés,
- vérifier la compatibilité des demandes financièrement par des estimations,
- rédiger des cahiers des charges travaux, consulter, analyser les offres des entreprises et rédiger un rapport,
- assurer la conduite de chantiers (planification, commande, coordination entreprises).

**Qualifications et qualités
souhaitées** Aptitude à travailler en équipe
Rigueur, discrétion, capacités d'initiatives
Qualités rédactionnelles
Maîtrise des logiciels bureautiques (Calc, Writer)

Modalités de candidatures Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à isabelle.veillon@cotesdarmor.fr ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines – 9 Place du Général De Gaulle – CS42371 - 22023 SAINT-BRIEUC CEDEX 1 **avant le 24/05/19.**